

Принято
Общим собрание трудового
коллектива
протокол от 20.12.2018 г. №5

Принято собранием
Родительского комитета
протокол от 20.12.2018. №2

Утверждено

заведующий МАДОУ

«ЦРР - детский сад №14»

О.В.Фролова

приказ от 29.12.2018г. №122



Положение
о режиме работы муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка - детский сад № 14» г.Благовещенска
Республики Башкортостан

Положение о режиме работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г.Благовещенска Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Положение о режиме работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г.Благовещенска Республики Башкортостан (далее Учреждение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ, Трудового Кодекса Российской Федерации, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом МО и Н РФ от 30.08.2013 г. № 1014, Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1. 3049-13), Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и призван обеспечить стабильную работу Учреждения, способствовать качеству образовательного процесса.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, летне-оздоровительной работы, а также работу в выходные и праздничные дни, обеспечение безопасности Учреждения
- 1.3. Режим работы заведующего Учреждения и его заместителя по АХЧ определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.
- 1.4. Режим работы Учреждения определяется приказом заведующего в начале учебного года и действует в течение учебного года.
- 1.5. Изменения и дополнения в режим работы Учреждения вносятся общим собранием трудового коллектива.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса

- 2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется регламентом непосредственно образовательной деятельностью на текущий учебный год, графиками работы специалистов, воспитателей и учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала, годовым графиком образовательного процесса, режимом функционирования Учреждения. При 12-часовом пребывании воспитанников в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой. Время начала работы Учреждения – 07.00. часов и окончание - 19.00 часов. При неявке сменяющего педагога администрацией Учреждения немедленно принимаются меры по замене отсутствующего педагога.
- 2.2. Регламент непосредственно образовательной деятельности составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13 и на основе рекомендаций образовательной программы реализуемой в Учреждением. Рабочее время педагогов определяется регламентом непосредственно образовательной деятельности и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами воспитательно- образовательной работы Учреждения. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 и реализуемой образовательной программой.

2.2.Графики работы всех специалистов, воспитателей и учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом заведующего на текущий год.

2.3.Режим функционирования Учреждения определяет порядок и время выполнения режимных моментов, в соответствии с возрастными особенностями детей:

- прием, осмотр, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика,
- подготовка к завтраку, завтрак,
- самостоятельная деятельность,
- непосредственно образовательная деятельность,
- второй завтрак
- подготовка к прогулке, прогулка,
- возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность,
- подготовка к обеду, обед,
- подготовка ко сну, дневной сон,
- подъем, воздушные и водные процедуры,
- самостоятельная деятельность,
- чтение художественной литературы,
- подготовка к ужину, ужин,
- подготовка к прогулке, прогулка,
- возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность, уход детей домой.

Режим функционирования Учреждения регламентируется приказом заведующего.

3. Режим работы Учреждения в летний оздоровительный период

3.1.Летняя кампания проводится с целью оздоровления воспитанников Учреждения, воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий для летнего отдыха детей в Учреждении.

3.2.Организация образовательного процесса в летний период регламентируется приказом заведующей Учреждения, регламентом непосредственно образовательной деятельности, планом работы.

3.3.На период летне-оздоровительной кампании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счет переноса всей образовательной работы на прогулку.

4. Режим работы в выходные и праздничные дни

4.1.Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьёй 111, 113 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом заведующего Учреждения.

5.Обеспечение безопасности Учреждения

5.1.Пропускной режим в Учреждении осуществляется по системе «звонка»

- для сотрудников с 7.00 час. до 19.00 час.

- для родителей (законных представителей) воспитанников с 7.00 час. до 19.00 час.

5.2.Посетители в дневное время проходят в дошкольное учреждение в сопровождении дежурных администраторов.

5.3.Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим Учреждения с 8.00. до 17.00.

5.4.Специалисты Учреждения (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, руководитель по физвоспитанию, старший воспитатель) работают с

родителями (законными представителями) воспитанников в определенные часы по утвержденной заведующим Учреждения циклограмме.

5.5.Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель обеспечивают и контролируют ежедневное дежурство дежурных администраторов в течение рабочего дня.

5.6.Учреждение оснащено тревожной кнопкой, которая обслуживается охранным предприятием. Тревожная кнопка находится в комнате охраны Учреждения на первом этаже.

5.7. Всем работникам запрещается давать какие-либо сведения по телефону или посторонним лицам о воспитанниках и сотрудниках Учреждения (домашний телефон и адрес, иные сведения).

5.8.Ежедневно осуществляют проверку и осмотр:

- ответственное лицо заместитель заведующего по АХЧ за безопасность кабинетов и помещений, подвалов, запасных выходов, территории Учреждения;
- дворник осуществляют обход подвалов, запасных выходов, территории Учреждения;
- помощники воспитателя осуществляют проверку территории игровых участков перед выходом детей на прогулку (2 раза в день: утро, вечер).

5.9.При заступлении на работу сотрудники тщательно осматривать свои рабочие места (кабинеты, групповые помещения, подсобные помещения) и другие уязвимые для совершения актов терроризма места, а также на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или предметов, подозрительных на них. В случае обнаружения подозрительных предметов немедленно должны ставить в известность администрацию Учреждения.

6. Делопроизводство

6.1.На основании настоящего положения издаются следующие локальные документы:

6.1.1. приказы заведующего Учреждения:

- О режиме работы учреждения на новый учебный год
- О графике работы сотрудников на новый учебный год
- О работе в выходные и праздничные дни
- Об организации летне-оздоровительной работы

6.1.2. регламент непосредственно образовательной деятельности

6.1.3. графики работы специалистов, циклограммы

6.1.4. годовой график образовательного процесса

6.1.5. расписание видов деятельности по дополнительному образованию.